

راهنمای افزونه مدیریت حضور

افزونه مدیریت حضور یک از افزونه‌های نرم‌افزار پی‌گیر است. هدف این افزونه کمک به مدیریت تردها، حضور و غیاب، ثبت مرخصی و ماموریت و دورکاری در نهایت مدیریت برنامه‌ی حضور است. شیوه‌ی کار این افزونه به این شکل است که تردهای صورت گرفته و ثبت شده توسط دستگاه ساعت‌زنی را وارد کرده و امکان ویرایش، حذف و اضافه کردن آن‌ها را بر طبق ساختار سازمانی فراهم می‌کند. ساختار سازمانی بر اساس ساختار سلسله مراتبی موجود در پی‌گیر و در یک پروژه‌ی دل‌خواه به صورت اعضا و زیرپروژه‌های مختلف پیاده‌سازی می‌شود.

پس از راه‌اندازی افزونه فعالیت‌های زیر به صورت خودکار انجام می‌شوند:

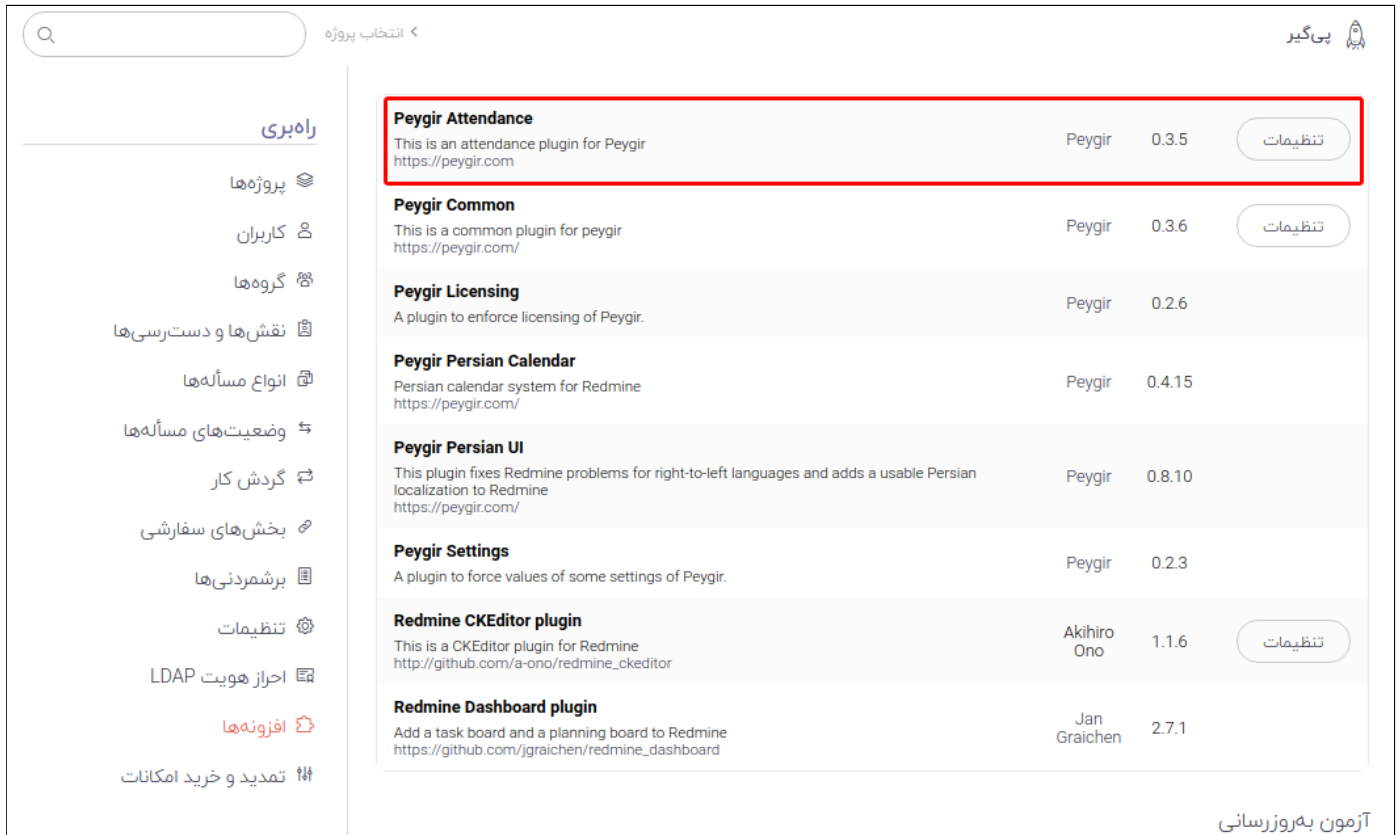
- افزودن نوع مساله‌های «حضور-تردد»، «حضور-مرخصی»، «حضور-ماموریت»، «حضور-برنامه حضور»، «حضور-دورکاری»، «حضور-مرخصی استعلاجی»، «حضور-مرخصی تشویقی»، «حضور-مرخصی بدون حقوق»، «حضور-قرارداد همکاری»، «حضور-شناوری»، «حضور-متمم».
- افزودن «بخش‌های سفارشی» مرتبط با افزونه شامل «ساعت شروع» و «ساعت پایان» برای مرخصی و ماموریت و بخش‌های سفارشی «ساعت ورود شنبه»، «ساعت خروج شنبه»، «ساعت ورود یک‌شنبه» و ... برای نوع مساله «برنامه حضور».

نکته: پس از راه‌اندازی اولیه، همان‌طور که در شکل ۱ دیده می‌شود، لازم است گردش کار دلخواه‌تان را ایجاد نمایید.

نوع مسئله	وضعیت پیش فرض	توضیح
حضور-تردد	جدید	
حضور-مرخصی	جدید	
حضور-ماموریت	جدید	
حضور-دورکاری	جدید	
حضور-برنامه حضور	جدید	هیچ گردش کاری برای این نوع مسئله مشخص نشده است (ویرایش)
حضور-مرخصی استعلاجی	جدید	هیچ گردش کاری برای این نوع مسئله مشخص نشده است (ویرایش)
حضور-مرخصی تشویقی	جدید	هیچ گردش کاری برای این نوع مسئله مشخص نشده است (ویرایش)
حضور-مرخصی بدون حقوق	جدید	هیچ گردش کاری برای این نوع مسئله مشخص نشده است (ویرایش)
حضور-قرارداد همکاری	جدید	هیچ گردش کاری برای این نوع مسئله مشخص نشده است (ویرایش)
حضور-شناوری	جدید	هیچ گردش کاری برای این نوع مسئله مشخص نشده است (ویرایش)
حضور-متمم	جدید	هیچ گردش کاری برای این نوع مسئله مشخص نشده است (ویرایش)

شکل ۱ - نوع مساله‌های مرتبط با افزونه مدیریت حضور

تنظیمات مورد نیاز افزونه در مسیر «راه‌بری»/«افزونه‌ها»/«peygir-attendance»/«تنظیمات» قابل دسترسی است.



شکل ۲ - نحوه دستیابی به تنظیمات «مدیریت حضور»

تنظیمات عمومی

در برگه تنظیمات عمومی می‌توانید موارد زیر را تنظیم کنید:

- **پروژه سازمانی:** پروژه‌ای به منظور تعیین ساختار سازمانی و انجام امور مربوط به تردد/مرخصی/ماموریت/دورکاری/حضور/قرارداد.
- **منطقه زمانی دستگاه تردد:** منطقه زمانی (Time zone) مربوط به دستگاه ثبت زمان
- **روز شروع ماه کاری:** این تنظیم مشخص می‌کند که مبنای محاسبات یک ماه کاری از چه روزی از ماه شروع می‌شود.
- **وضعیت مورد تایید:** یکی از وضعیت‌های تعریف شده در بخش «وضعیت‌های مسأله‌ها» است. اگر مسأله‌های مربوط به مرخصی و ماموریت در این وضعیت باشند، در صفحه گزارش تردها قابل مشاهده خواهند بود و در محاسبات لحاظ می‌شوند.
- **وضعیت رد شده:** یکی از وضعیت‌های تعریف شده در بخش «وضعیت‌های مسأله‌ها» است.
- **بخش سفارشی زمان شروع:** بخش سفارشی مربوط به تعیین ساعت شروع مرخصی/ماموریت/دورکاری. یک بخش متنی است با قالب ساعت به شکل HH:MM

- **بخش سفارشی زمان پایان:** بخش سفارشی مربوط به تعیین ساعت پایان مرخصی/ماموریت/دورکاری. یک بخش متنی است با قالب ساعت به شکل HH:MM
- **ساعات معادل روز کارکرد کامل پاره وقت:** تعداد ساعاتی که برای یک همکار پاره وقت معادل یک روز کارکرد بیمه‌ای محاسبه می‌شود. به عنوان مثال، ۶:۳۰ به معنی آن است که اگر یک فرد شش ساعت و نیم کارکرد داشته باشد، یک روز کارکرد بیمه‌ای برای وی محاسبه خواهد شد.
- **ساعات معادل روز کارکرد کامل تمام وقت:** تعداد ساعاتی که برای یک همکار پاره وقت معادل یک روز کارکرد بیمه‌ای محاسبه می‌شود. به عنوان مثال، ۷:۲۰ به معنی آن است که اگر یک فرد با قرارداد تمام وقت هفت ساعت و بیست دقیقه کارکرد داشته باشد، معادل یک روز کارکرد بیمه‌ای برای وی محاسبه خواهد شد.
- **لحاظ کردن ساعات شب کاری:** در صورتی که کارهای محوله به افراد ممکن است در ساعات شب نیز انجام شود، می‌توانید این گزینه را فعال کنید و ساعت شروع و پایان شب کاری را مشخص نمایید.
- **ساعت شروع شب کاری:** این تنظیم ساعت شروع شب کاری را مشخص می‌کند.
- **ساعت پایان شب کاری:** این تنظیم ساعت پایان شب کاری را مشخص می‌کند.
- **ضریب تعطیل کاری:** بر طبق قانون کار، دستمزد کار کردن در ساعات شب، با ضریب ۱.۴ محاسبه می‌شود. در صورتی که می‌خواهید ضریب دیگری اعمال کنید در این جا می‌توانید آن را تعیین نمایید.
- **مدت زمان بازبینی:** تعداد روزهای پس از پایان ماه را تعیین می‌کند که در آن بازه هنوز کارمندان می‌توانند ساعات خود را ویرایش کنند. بنابراین هر کاربر اگر دسترسی حذف/ویرایش/افزودن تردد را داشته باشد تنها می‌تواند تردهای ماه قبل را (در بازه «مدت زمان بازبینی» روز پس از پایان ماه قبل) حذف/ویرایش/اضافه کند.

تنظیمات عمومی تنظیمات تردد تنظیمات مرخصی/ماموریت/دورکاری تنظیمات برنامه حضور تنظیمات قرارداد تنظیمات چارت سازمانی

تنظیمات عمومی

پروژه‌ی سازمانی پروژه‌ای که مسایل مربوط به تردد، مرخصی، ماموریت و ... در آن قرار می‌گیرد. پروژه سازمانی می‌بایست پروژه‌ای عمومی باشد.

منطقه زمانی دستگاه ثبت تردد روز شروع ماه کاری برای مثال ممکن است ماه کاری از روز شانزدهم یک ماه تا پانزدهم ماه بعد باشد.

وضعیت مورد تایید وضعیت رد شده

بخش سفارشی زمان شروع ساعت شروع مورد استفاده در مسایل مرخصی، ماموریت، دورکاری.

بخش سفارشی زمان پایان ساعت پایان مورد استفاده در مسایل مرخصی، ماموریت، دورکاری.

ساعات معادل روز کارکرد کامل پاره‌وقت به ازای همه افراد در تمامی سال‌ها اعمال خواهد شد.

ساعات معادل روز کارکرد کامل تمام‌وقت به ازای همه افراد در تمامی سال‌ها اعمال خواهد شد.

لحاظ کردن ساعات شب‌کاری

ساعت شروع شب‌کاری به ازای همه افراد در تمامی سال‌ها اعمال خواهد شد.

ساعت پایان شب کاری به ازای همه افراد در تمامی سال‌ها اعمال خواهد شد.

ضریب تعطیل کاری به ازای همه افراد در تمامی سال‌ها اعمال خواهد شد.

مدت زمان بازمبانی روز کاری پس از پایان ماه کاری برای ثبت مرخصی، ماموریت، دورکاری، اصلاح تردد و اصلاح کارکرد

انجام

شکل ۳ - تنظیمات عمومی افزونه مدیریت حضور

تنظیمات تردد

موارد زیر در این بخش تنظیم می‌شوند:

- محل فایل ورود و خروج: نشانی محل قرارگیری پرونده‌ای، شامل رکوردهای دستگاه ساعت‌زنی
- شناسه کاربری: در صورت محافظت فایل فوق با شناسه کاربری و گذرواژه

- گذرواژه: در صورت محافظت فایل فوق با شناسه کاربری و گذرواژه
- نوع مسأله تردد: نوع مسأله مربوط به تردد
- بخش سفارشی مربوط به ساعت تردد: یک بخش سفارشی که به صورت خودکار ساخته می‌شود اما امکان ویرایش آن هم وجود دارد.

شکل ۴ - تنظیمات تردد

تنظیمات مرخصی/ ماموریت/ دورکاری

در این برگه تنظیمات زیر صورت می‌پذیرد:

- نوع مسأله مرخصی استحقاقی: نوع مسأله مربوط به مرخصی استحقاقی
- نوع مسأله مرخصی استعلاجی: نوع مسأله مربوط به مرخصی استعلاجی
- نوع مسأله مرخصی تشویقی: نوع مسأله مربوط به مرخصی تشویقی
- نوع مسأله مرخصی بدون حقوق: نوع مسأله مربوط به مرخصی بدون حقوق
- نوع مسأله ماموریت: نوع مسأله مربوط به ماموریت
- نوع مسأله دورکاری: نوع مسأله مربوط به دورکاری
- نوع مسأله اصلاح کارکرد: نوع مسأله مربوط به اصلاح کارکرد
- نوع مسأله متمم: نوع مسأله مربوط به متمم
- متمم نوعی از مسئله است که می‌تواند کارکرد و اضافه‌کاری افراد را به چند شیوه تغییر دهد. در ادامه توضیحات مربوط به انواع متمم را مشاهده می‌کنید:

افزایش اضافه‌کار ماهیانه	↑↓	<input checked="" type="checkbox"/>	فعال	حذف
بازنویسی اضافه‌کار ماهیانه	↑↓	<input checked="" type="checkbox"/>	فعال	حذف
افزایش کارکرد ماهیانه	↑↓	<input checked="" type="checkbox"/>	فعال	حذف
بازنویسی کارکرد ماهیانه	↑↓	<input checked="" type="checkbox"/>	فعال	حذف
افزایش اضافه‌کاری روزانه شیردهی	↑↓	<input checked="" type="checkbox"/>	فعال	حذف

شکل ۵- انواع متمم

به عنوان مثال، اگر برای یک کاربر، مسئله‌ای از نوع متمم «افزایش اضافه‌کار ماهیانه» به میزان ۵۰ ساعت ثبت کنیم، به معنی آن است که پس از محاسبات ماهانه، ۵۰ ساعت به میزان اضافه‌کاری فرد مذکور اضافه می‌شود.

در مثال دیگر، اگر برای فردی، مسئله متمم از نوع «بازنویسی کارکرد ماهیانه» به میزان ۱۵۰ ساعت ثبت شود، به معنی این است که مستقل از نحوه حضور و کارکرد وی، در پایان ماه برای او ۱۵۰ ساعت کارکرد لحاظ می‌شود.

یا اگر برای مادری که نوزاد شیرخوار دارد، یک متمم از این نوع ثبت شود، به ازای هر روز کارکرد وی به میزان ۱:۳۰ اضافه‌کاری لحاظ می‌شود.

- **بخش سفارشی نوع متمم:** یک بخش سفارشی (که به صورت خودکار ساخته می‌شود) و نشان دهنده نوع متمم است.
- **بخش سفارش میزان متمم:** یک بخش سفارشی از نوع قالب عدد اعشاری که مدت زمان متمم را مشخص می‌کند. مثلا برای افزایش اضافه‌کار، اگر میزان متمم برابر ۳۰ باشد، به معنی اضافه شدن ۳۰ ساعت به اضافه‌کاری کاربر مربوطه است.
- **بخش سفارشی میزان اصلاح کارکرد:** یک بخش سفارشی از نوع قالب عدد اعشاری که میزان کم یا زیاد کردن کارکرد ماهانه کاربر را مشخص می‌کند (این کار از طریق ثبت مسئله متمم نیز قابل انجام است)
- **بخش سفارشی میزان مرخصی تشویقی:** یک بخش سفارشی از نوع قالب عدد اعشاری که میزان مرخصی تشویقی برای یک کاربر را معین می‌کند.
- **سقف مرخصی استحقاقی مجاز سالانه:** برای تنظیم سقف مرخصی استحقاقی مجاز سالانه از این بخش استفاده کنید (میزان پیش‌فرض طبق قانون کار ۱۹۲ ساعت است)
- **سقف مرخصی استعلاجی مجاز سالانه:** سقف تعداد روزهای مرخصی استعلاجی در سال را تعیین می‌کند (طبق قانون کار ۳ روز).
- **الزام به انطباق بازه مرخصی و بازه کسر کار:** آیا کاربر ملزم باشد که تمامی بازه کسر کار خود را مرخصی بگیرد یا می‌تواند برای بخشی از آن مرخصی ثبت کند. مثلا اگر از ساعت ۸:۰۰ تا ۹:۱۷ دقیقه تاخیر داشته است، بتواند صرفا برای بازه ۸:۱۵ تا ۹:۱۵ مرخصی بگیرد یا خیر.

تنظیمات عمومی	تنظیمات تردد	تنظیمات مرخصی/ماموریت/دورکاری	تنظیمات برنامه حضور	تنظیمات قرارداد	تنظیمات چارت سازمانی
		نوع مساله مرخصی استحقاقی	حضور-مرخصی		
		نوع مساله مرخصی استعلاجی	حضور-مرخصی استعلاجی		
		نوع مساله مرخصی تشویقی	حضور-مرخصی تشویقی		
		نوع مساله مرخصی بدون حقوق	حضور-مرخصی بدون حقوق		
		نوع مساله ماموریت	حضور-ماموریت		
		نوع مساله دورکاری	حضور-دورکاری		
		نوع مساله اصلاح کارکرد			
		نوع مساله متمم	حضور-متمم		
		بخش سفارشی نوع متمم	نوع متمم		
			قالب: فهرست کلید/مقدار		
		بخش سفارشی میزان متمم			
			قالب: عدد اعشاری		
		بخش سفارشی میزان اصلاح کارکرد			
			قالب: عدد اعشاری		
		بخش سفارشی میزان مرخصی تشویقی			
			قالب: عدد اعشاری		
		سقف مرخصی استحقاقی مجاز سالانه	ساعت		
		به ازای همه افراد در تمامی سالها اعمال خواهد شد.			
		سقف مرخصی استعلاجی مجاز سالانه	روز		
		به ازای همه افراد در تمامی سالها اعمال خواهد شد.			
		الزام به انطباق بازه مرخصی و بازه کسر کار			
		<input type="checkbox"/>			

انجام

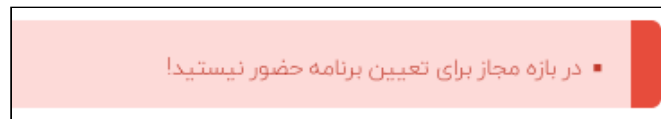
شکل ۶ - تنظیمات مرخصی و ماموریت و دورکاری

تنظیمات برنامه حضور

در این برگه، ابتدا نوع مسایل مربوط به برنامه حضور را مشخص می‌کنیم. این مورد به صورت خودکار در ابتدای راه‌اندازی، تنظیم می‌شود اما امکان تغییر آن فراهم است. سایر موارد از این قرارند:

- نوع مساله برنامه حضور پاره‌وقت: نوع مساله مربوط به برنامه حضور را مشخص می‌کند.
- نوع مساله برنامه حضور تمام‌وقت: نوع مساله مربوط به برنامه حضور را مشخص می‌کند.
- نوع مساله شناوری: نوع مساله مربوط به شناوری را مشخص می‌کند.
 - منظور از شناوری میزان ساعاتی است که فرد می‌تواند در یک ماه، تا آن سقف، کسر کارکرد خود را با اضافه‌کار جبران کند.
- شروع تعیین برنامه حضور: تعداد روزهایی را تعیین می‌کند که قبل از شروع ماه جدید، امکان تعریف برنامه حضور برای کارمندان ایجاد می‌شود.
- پایان مهلت تعیین برنامه حضور: پایان مهلت ارائه برنامه حضور برای ماه آتی را مشخص می‌کند.
- بخش سفارشی میزان شناوری: تعیین‌کننده میزان شناوری ماهانه است.
- بخش‌های سفارشی برنامه حضور: مشخص‌کننده بخش‌های سفارشی مربوط به ساعات ورود و خروج روزهای مختلف هفته

نکته: با توجه به دو عدد شروع و پایان مهلت تعیین برنامه حضور، اگر در بازه‌ای غیر از این، مسأله‌ای از جنس برنامه حضور ایجاد شود، با خطای زیر مواجه شده و از ادامه ساخت مسأله جلوگیری می‌شود.



شکل ۷ - خطای ایجاد برنامه حضور در بازه غیرمجاز

تنظیمات عمومی	تنظیمات تردد	تنظیمات مرخصی/ماموریت/دورکاری	تنظیمات برنامه حضور	تنظیمات قرارداد	تنظیمات چارت سازمانی
نوع مساله برنامه حضور پاره‌وقت	حضور-برنامه حضور				
نوع مساله برنامه حضور تمام‌وقت					
نوع مساله شناوری	حضور-شناوری				
شروع تعیین برنامه حضور	روز، قبل از شروع ماه کاری جدید				
پایان مهلت تعیین برنامه حضور	روز، قبل از شروع ماه کاری جدید				
بخش سفارشی میزان شناوری	+ <input type="text"/>				
قالب: عدد صحیح					
بخش سفارشی ورود شنبه	ورود شنبه	بخش سفارشی خروج شنبه	خروج شنبه		
بخش سفارشی ورود یک‌شنبه	ورود یک‌شنبه	بخش سفارشی خروج یک‌شنبه	خروج یک‌شنبه		
بخش سفارشی ورود دوشنبه	ورود دوشنبه	بخش سفارشی خروج دوشنبه	خروج دوشنبه		
بخش سفارشی ورود سه‌شنبه	ورود سه‌شنبه	بخش سفارشی خروج سه‌شنبه	خروج سه‌شنبه		
بخش سفارشی ورود چهارشنبه	ورود چهارشنبه	بخش سفارشی خروج چهارشنبه	خروج چهارشنبه		
بخش سفارشی ورود پنج‌شنبه	ورود پنج‌شنبه	بخش سفارشی خروج پنج‌شنبه	خروج پنج‌شنبه		
بخش سفارشی ورود جمعه	ورود جمعه	بخش سفارشی خروج جمعه	خروج جمعه		

انجام

شکل ۸- تنظیمات برنامه حضور

تنظیمات قرارداد

در این برگه تنظیمات زیر صورت می‌پذیرد:

- **نوع مسأله قرارداد:** نوع مسأله مربوط به ثبت قرارداد همکاری را مشخص می‌کند.
- **بخش سفارشی قرارداد تمام‌وقت:** بخش سفارشی از جنس درست/نادرست که تعیین می‌کند قرارداد تمام‌وقت است یا پاره‌وقت.
- **پایان مهلت ثبت قرارداد:** تعداد روزهایی را تعیین می‌کند که قبل از شروع قرارداد جدید، امکان تعریف قرارداد همکاری برای کارمندان ایجاد می‌شود.
- **حداکثر دفعات ثبت قرارداد در سال جاری شمسی برای هر کاربر:** تعداد دفعاتی که کاربر در طول سال مجاز است درخواست تغییر نوع قرارداد ثبت کند.

افزونه‌ها « Peygir Attendance »

تنظیمات عمومی تنظیمات تردد تنظیمات مرخصی/ماموریت/دورکاری تنظیمات برنامه حضور تنظیمات قرارداد تنظیمات چارت سازمانی

نوع مساله قرارداد

بخش سفارشی قرارداد تمام‌وقت
 بخش سفارشی با قالب درست/نادرست که انتخاب درست آن به منزله نوع قرارداد تمام‌وقت است.

پایان مهلت ثبت قرارداد

حداکثر دفعات ثبت قرارداد در سال

جاری شمسی برای هر کاربر

انجام

شکل ۹- تنظیمات قرارداد

تنظیمات چارت سازمانی

چارت سازمانی بر اساس ساختار سلسله مراتبی تعریف شده در «پروژه سازمانی» تشکیل می‌شود. در برگه‌ی مربوط به تنظیمات چارت سازمانی باید نقش تعیین کننده مدیر در پروژه سازمانی و نقش کارمند در پروژه سازمانی را انتخاب نماییم.

افزونه‌ها « Peygir Attendance »

تنظیمات عمومی تنظیمات تردد تنظیمات مرخصی/ماموریت/دورکاری تنظیمات برنامه حضور تنظیمات قرارداد تنظیمات چارت سازمانی

نقش مدیر در پروژه سازمانی

نقش کارمند در پروژه سازمانی

انجام

شکل ۱۰ - تنظیمات چارت سازمانی

پس از تعریف نقش‌های مورد نیاز با مراجعه به «راه‌بری»/«نقش‌ها و دسترسی‌ها» می‌توانید مواردی که مرتبط با «مدیریت حضور» هستند را مشاهده و ویرایش کنید. در شکل تعدادی از این دسترسی‌ها را می‌بینیم



شکل ۱۱ - دسترسی‌های مدیریت حضور

- مشاهده حضور و غیاب: اجازه مشاهدهی ترددهای خود و کارمندان زیرمجموعه بر اساس «چارت سازمانی»
- مشاهده حضور و غیاب خود: اجازه مشاهده ترددهای خود
- مشاهده وضعیت حضور کاربران: اجازه مشاهده وضعیت حضور یا غیبت کاربران
- حذف تردد: اجازه حذف کردن تردد ثبت شده توسط دستگاه ساعت‌زنی (برای خود و کارمندان زیرمجموعه)
- ویرایش ساعت وارد شده توسط دستگاه: اجازه ویرایش کردن ساعاتی که توسط دستگاه ساعت‌زنی ثبت شده اند (برای خود و کارمندان زیرمجموعه)
- صدور حضور و غیاب: امکان صدور حضور و غیاب در قالب‌های دیگر
- ورود ترددها: امکان ارسال ترددها به آدرس مربوط به ورود ترددها
- ایجاد مرخصی بی‌قاعده: در صورتی که این اجازه به یک نقش داده شود، می‌تواند مستقل از این‌که در بازه مجاز برای ثبت مرخصی هستیم یا خیر، مرخصی ثبت کند.

حضور/غیاب

شامل دو صفحه با عناوین وضعیت و گزارش است که در زیر شرح هرکدام را مشاهده می‌کنید:

وضعیت

این صفحه در صورتی نمایش داده می‌شود که کاربر **اجازه مربوطه** را داشته باشد. در این صفحه وضعیت جاری حضور/غیبت تمامی کاربران نمایش داده می‌شود.

وضعیت	گزارش
حاضر	نام
	الیاس جهانگیری
	حمید خیدری
	علی روستا
	فرهاد مرادی
	محمد رضا همتی
	زاهیر پی‌گیر

شکل ۱۲ - وضعیت حضور و غیاب کاربران

گزارش

در صفحه گزارش، با کمک «غریبالها، می‌توانید گزارشی از ترددهای افراد را مشاهده کنید. در صورتی که دسترسی‌های مجاز برای مشاهده، افزودن، ویرایش و حذف را داشته باشید می‌توانید با حرکت دادن مکان‌نما به تاریخ مورد نظرتان، یک تردد ثبت شده توسط دستگاه را حذف یا ویرایش نمایید. در زیر نمونه‌ای از غریبال و گزارش را مشاهده می‌کنید.

وضعیت	گزارش
غریبالها	کاربر << من >>
	بازه زمانی
	ماه جاری
	انجام
	جزئیات <input checked="" type="checkbox"/>

شکل ۱۳ - غریبالها در گزارش حضور

فرایند ثبت ترددها

در بازه‌های زمانی مشخص، ترددهایی که توسط دستگاه ساعت‌زنی ثبت شده‌اند، از مسیری که در تنظیمات مشخص شده است خوانده می‌شود. ممکن است کاربران نیاز به اصلاح ساعت تردد یا حذف و اضافه کردن ساعات به منظور رفع ایراد تردد ناقص باشند. به این منظور هر کاربر می‌تواند یک مسئله از جنس «تردد» (بسته به تنظیمات صورت گرفته در بخش «تنظیمات تردد») در زیرپروژه‌ی مربوط به خود در «پروژه‌ی سازمانی» ایجاد کند. این مسئله در صورتی که توسط فرد مجاز، تایید شود در لیست ترددهای کاربر ایجاد کننده‌ی مسئله قابل مشاهده است.

نکته قابل توجه این‌که ثبت یک تردد، می‌تواند در زمان تعیین شده در تنظیمات انجام شود.

فرایند ثبت مرخصی/ماموریت/برنامه حضور

همانند بخش قبل، هر کاربر می‌تواند یک مسئله از جنس «مرخصی»/«ماموریت»/«برنامه حضور»/«دورکاری» را در زیرپروژه‌ی مربوطه ایجاد نماید. همانند ثبت تردد در این‌جا هم کاربری که مجاز به تایید موارد فوق است، آن‌ها را تایید/رد می‌کند.

نکته: عملیات مربوط به «برنامه حضور» فقط می‌تواند در بازه‌ای انجام شود که در تنظیمات تعیین شده است.

وضعیت گزارش

غریبالها

کاربر << من >> بازه زمانی ماه جاری انجام

جزئیات

علی روستا از تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۰۱ تا ۱۴۰۲/۰۶/۱۴

تاریخ	ورود	خروج	توضیحات	کسر کار	اضافه کار	کارکرد	زمان ثبت شده			
چهارشنبه ۱۴۰۲/۰۶/۰۱	۰۸:۱۱	۱۸:۳۵		۰۸:۱۱ - ۰۸:۰۰		۱۰:۲۴				
پنجشنبه ۱۴۰۲/۰۶/۰۲	۰۷:۵۵	۱۶:۵۵				۰۵:۰۰	۰۹:۰۰			
جمعه ۱۴۰۲/۰۶/۰۳										
شنبه ۱۴۰۲/۰۶/۰۴	۰۷:۵۵	۱۷:۵۵				۱:۰۰	۱۰:۰۰			
یکشنبه ۱۴۰۲/۰۶/۰۵	۰۹:۱۵		حضور ماموریت #505 حضور ماموریت علی روستا ۱۴۰۲/۰۶/۰۵			۰۵:۰۰	۰۹:۰۰			
دوشنبه ۱۴۰۲/۰۶/۰۶	۰۸:۱۱	۱۸:۳۵		۰۸:۱۱ - ۰۸:۰۰		۱۰:۲۴				
سه‌شنبه ۱۴۰۲/۰۶/۰۷	۸:۰۰	۱۷:۳۰				۰۳:۳۰	۰۹:۳۰			
چهارشنبه ۱۴۰۲/۰۶/۰۸	۸:۰۰	۱۷:۳۰				۰۳:۳۰	۰۹:۳۰			
پنجشنبه ۱۴۰۲/۰۶/۰۹			حضور مرخصی #517 مرخصی از ۱۴۰۲/۰۶/۰۹ ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۴۰۲/۰۶/۰۹ ساعت ۱۳:۰۰ بظ				۰۵:۰۰			
جمعه ۱۴۰۲/۰۶/۱۰										
شنبه ۱۴۰۲/۰۶/۱۱	۸:۰۰	۱۷:۳۰				۰۳:۳۰	۰۹:۳۰			
یکشنبه ۱۴۰۲/۰۶/۱۲	۸:۰۰	۱۷:۳۰				۰۳:۳۰	۰۹:۳۰			
دوشنبه ۱۴۰۲/۰۶/۱۳	۸:۰۰	۱۷:۳۰				۰۳:۳۰	۰۹:۳۰			
سه‌شنبه ۱۴۰۲/۰۶/۱۴							۰۵:۰۰			
مجموع							۰:۲۲	۱۱:۴۰	۹۶:۱۸	۰:۰۰

فرار داد: تمام وقت

- مرخصی بدون حقوق (روز): ۰:۰۰
- اضافه کاری ماموریت: ۰:۰۰
- جریمه غیبت: ۰:۰۰
- اضافه کاری تعطیل کاری: ۰:۰۰

موظفی: ۹۸:۰۰

- مرخصی‌های تایید نشده: ۰:۰۰
- دورکاری: ۰:۰۰
- اضافه کار موثر: ۱۱:۱۸

مرخصی استحقاقی: ۴:۰۰

- مرخصی باقی مانده: ۱۸۸:۰۰
- تردد ناقص: ۱
- روزهای کارکرد بیمه‌ای: ۱۴
- اصلاح کارکرد: ۰:۰۰

مرخصی استعلاجی (روز): ۰

- روزهای ماموریت: ۱
- غیبت: ۰
- اضافه کاری شب کاری: ۰:۰۰
- کل کارکرد: ۹۶:۱۸

↓ CSV ↓ TXT ↓ CSV

شکل ۱۴ - گزارش حضور یک کاربر با وجود تردد، مرخصی و ماموریت

محاسبات ساعت

ساعاتی که از دستگاه ساعت زنی خوانده می‌شوند، گرد می‌شوند. یعنی اگر ثانیه بین ۰ تا ۳۰ باشد همین دقیقه و اگر ۳۱ تا ۵۹ باشد دقیقه بعد ثبت می‌گردد.

برنامه حضور

در افزونه مدیریت حضور، برای هر دوره زمانی می‌توانید یک برنامه حضور برای مشخص کردن زمان حضور کاربران ایجاد کنید. به عنوان مثال این‌که روزهای کاری شنبه تا چهارشنبه است و ساعت ورود و خروج از چه روالی باید پیروی کند را در برنامه حضور تعیین می‌کنید. برای این منظور کافی‌ست یک مسئله از نوع «برنامه حضور» در «پروژه سازمان» ایجاد کنید. سپس با تعیین تاریخ آغاز و سررسید، بازه زمانی را مشخص می‌کنید که می‌خواهید این برنامه حضور استفاده شود.

سپس با تعیین ساعات ورود و خروج روزهای هفته، برنامه کاری را تعیین می‌کنید. حال در صورتی که مسئله «تایید» شود، محاسبه کارکرد، اضافه/کسر کار و ... در بازه تعیین شده بر اساس این برنامه حضور خواهد بود.

نکته: در صورتی که برای یک بازه زمانی، دو مسئله‌ی «برنامه حضور» وجود داشته باشد، مسئله‌ای ملاک خواهد بود که دیرتر ایجاد شده است.

برنامه حضور هر کاربر را می‌توانید در صفحه نمایه‌ی آن کاربر مشاهده کنید.

برنامه حضور			
خروج	ورود	روز هفته	
۱۷:۰۰	۱۵:۰۰	شنبه	۱۳۹۸/۰۷/۱۳
۱۷:۰۰	۰۹:۰۰	یکشنبه	۱۳۹۸/۰۷/۱۴
۱۷:۰۰	۰۹:۰۰	دوشنبه	۱۳۹۸/۰۷/۱۵
۱۷:۰۰	۰۹:۰۰	سه‌شنبه	۱۳۹۸/۰۷/۱۶
۱۷:۰۰	۰۹:۰۰	چهارشنبه	۱۳۹۸/۰۷/۱۷
۱۴:۰۰	۰۹:۰۰	پنجشنبه	۱۳۹۸/۰۷/۱۸
		جمعه	۱۳۹۸/۰۷/۱۹

شکل ۱۵ - نمایش برنامه حضور در صفحه نمایه کاربر

چارت سازمانی

این صفحه ساختار درختی چارت سازمانی را نمایش می‌دهد. تعیین این‌که چه کسی مدیر چه بخش/کاربرانی است در «پروژه سازمانی» اتفاق می‌افتد. به این شکل که با استفاده از قابلیت ایجاد زیرپروژه و اختصاص «مدیر» به هر کدام از آن پروژه‌ها و زیرپروژه‌ها ساختار چارت دل‌خواه را می‌توان ایجاد کرد و در این‌صفحه فقط نمای درختی آن نمایش داده می‌شود. برای ویرایش چارت سازمانی کافی‌ست موقعیت یک کاربر را در «پروژه سازمانی» و زیرپروژه‌هایش ویرایش کنیم.

به منظور مدیریت دسترسی‌های مربوط به ثبت تردد، ثبت مرخصی، ماموریت، دورکاری و برنامه حضور، با استفاده از قابلیت ایجاد نقش‌ها، ایجاد وضعیت‌های دل‌خواه و ایجاد گردش کار مورد نیاز، می‌توانیم فرایند انجام کارها را به نحو

مقتضی مدیریت کنیم.

در تصویر زیر یک نمونه از چارت سازمانی را مشاهده می‌کنیم. کاربری که در حال مشاهده‌ی چارت است، با یک نقطه‌چین از سایرین متمایز شده است.



شکل ۱۶ - نمایش چارت سازمانی بر اساس ساختار درختی «پروژه سازمانی»